



中华人民共和国国家标准

GB/T 17825. 7—1999

CAD 文 件 管 理 签 署 规 则

Management of CAD documents—
Signature rules

1999-08-11 发布

2000-01-01 实施

国家质量技术监督局 发布

前 言

本标准是根据我国计算机辅助设计(CAD)向前发展和光盘存储的需要,对 CAD 过程中所形成的有关文件进行有序管理而编制的。在技术内容上,以我国 CAD 文件形成过程中的有关制度和国际上的相应要求,以及某些主管部门的有关规定作为参考而确定的。

在 GB/T 17825—1999《CAD 文件管理》这个总标题下包括以下 10 个标准:

- GB/T 17825.1—1999 CAD 文件管理 总则
- GB/T 17825.2—1999 CAD 文件管理 基本格式
- GB/T 17825.3—1999 CAD 文件管理 编号原则
- GB/T 17825.4—1999 CAD 文件管理 编制规则
- GB/T 17825.5—1999 CAD 文件管理 基本程序
- GB/T 17825.6—1999 CAD 文件管理 更改规则
- GB/T 17825.7—1999 CAD 文件管理 签署规则
- GB/T 17825.8—1999 CAD 文件管理 标准化审查
- GB/T 17825.9—1999 CAD 文件管理 完整性
- GB/T 17825.10—1999 CAD 文件管理 存储与维护

本标准由国家机械工业局提出。

本标准由全国技术产品文件标准化技术委员会归口。

本标准起草单位:国家机械工业局机械科学研究所、中国机械工业标准化技术协会、航天工业总公司 708 所、中国建筑科学研究院、电力部电力规划设计总院、中国标准化与信息分类编码研究所、北京牡丹电子集团公司。

本标准主要起草人:杨东拜、孟宪培、罗英、丁红宇、方天培、王聪生、王平、王文莹、强毅、黄炬、侯颖、江晖、周京淮、张晔。

中华人民共和国国家标准

CAD 文件管理 签署规则

GB/T 17825.7—1999

Management of CAD documents— Signature rules

1 范围

本标准规定了计算机辅助设计(以下简称 CAD)过程中 CAD 文件签署的一般要求、技术责任、签署方法、签署单及填写和签署的完整性要求。

本标准适用于 CAD 文件的签署。

2 引用标准

下列标准所包含的条文,通过在本标准中引用而构成本标准的条文。本标准出版时,所示版本均为有效。所有标准都会被修订,使用本标准的各方应探讨使用下列标准最新版本的可能性。

GB/T 17825.8—1999 CAD 文件管理 标准化审查

3 签署的一般要求

3.1 CAD 文件的签署必须完整。

3.2 签署应采取分级负责的原则,签署者应承担签署的技术责任。

3.3 签署时,一般一人只能签署一项,而且应字迹清晰。

3.4 签署者的姓名不允许省略,日期应完整签署年、月、日。

3.5 各种媒体的 CAD 文件的签署应一致。

3.6 同一代号的 CAD 文件由多页组成时,在不影响使用的情况下可以只在第一页上签署。

4 签署人员的技术责任

4.1 设计(编制)人员的责任

4.1.1 CAD 的产品性能指标、工作原理或工程设计各项指标均应达到设计任务书要求,并应贯彻各级现行标准。各种数据、尺寸应准确无误。

4.1.2 在满足 CAD 要求的前提下,产品的使用、维护、操作等应方便、可靠。

4.1.3 在进行 CAD 过程中,应尽量采用标准件、通用件。

4.1.4 在进行 CAD 过程中,应考虑到加工、装配、施工、安装、调试、维修的简单方便性。

4.1.5 CAD 的技术产品或工程项目,应具有一定的寿命和安全性。

4.1.6 CAD 的技术产品的材料、零部件、元器件、冷热加工与装配等或工程项目的建设,在满足使用要求的前提下要考虑降低成本。

4.1.7 相关的 CAD 文件应完整、成套,应能满足加工、装配、施工、安装、调试和使用等方面的需要。

4.2 设计审核人员的责任

国家质量技术监督局 1999-08-11 批准

2000-01-01 实施

- 4.2.1 CAD 设计方案选择是否合理,能否满足设计要求。
- 4.2.2 CAD 设计文件内容的正确性。
- 4.2.3 设计人员不在时,应承担设计的技术责任。
- 4.3 工艺审查人员的责任
审查设计文件的工艺性,加工的可能性,实现的经济性。
- 4.4 标准化审查的责任
标准化审查的责任应符合 GB/T 17825. 8 的规定。
- 4.5 批准的责任
- 4.5.1 产品的总体结构、主要性能应达到设计任务书或技术协议书的要求。
- 4.5.2 保证 CAD 文件的质量及其完整性。
- 4.5.3 在批准的过程中应贯彻现行标准和有关法规文件。

5 签署的方法

- 5.1 CAD 文件一般应按照标题栏中的要求进行签署。
- 5.2 纸质 CAD 文件可按照有关规定和要求进行手工形式的签署。
- 5.3 CAD 电子文件应在确保密级或安全情况下,一般采用光笔或数字化仪进行签署。在没有光笔或数字化仪的情况下,应在签署单的签名栏中设置口令进行授权签署。
- 5.4 设计者根据签署完整、修改后的原图更改 CAD 文件、编制设计文件底图。底图经各级签署或由设计者(或 CAD 操作人员)按原图将签署者的姓名直接录入,并经确认后按规定归档。

6 签署单及填写

- 6.1 CAD 文件的签署单应以同一代号的设计文件为单位,每份 CAD 文件附一份相应的签署单。
- 6.2 签署单是相应 CAD 设计文件签署的凭证,应同基准 CAD 文件一起保存。
- 6.3 签署单所含项目内容格式见图 1。
- 6.4 签署单中项目填写要求如下:
 - 存储代号栏:按照有关规定和要求,填写软盘的代号。
 - 名称栏:填写该盘中相应 CAD 文件的名称。
 - 代号栏:填写相关 CAD 文件名称相对应的代号。
 - 签名日期栏:按有关规定和要求填写签署人的姓名和签署日期。
- 6.5 签署单中的内容可根据需要增加或减少其中内容。
- 6.6 签署单的尺寸一般为 110 mm×80 mm。

签 署 单

存储代号		文件名称		文件代号	
CAD	(签名、日期)		工艺审查	(签名、日期)	
设计审核	(签名、日期)		标审	(签名、日期)	
			批准	(签名、日期)	

- 注
- 1 格式中括号内文字表示填写内容。
 - 2 软盘也可为其他存储介质。

图 1

7 签署的完整性要求

CAD 文件签署的完整性应遵照各行业或企业的有关规定和要求。
